**PORTARIA NORMATIVA N° 003, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2021.**

Dispõe sobre o desenvolvimento e organização dos eventos do CAU/RS.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO GRANDE DO SUL - CAU/RS, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 34, da Lei n.º 12.378/2010, e o Regimento Interno do CAU/RS.

Considerandoa necessidade de normatizar o formato de desenvolvimento, organização e realização dos eventos do CAU/RS;

Considerando que, normalmente, as Comissões Permanentes tratam de temas relacionados às pautas dos eventos institucionais, no entanto, os mesmos são de interesse do Conselho e de todos os conselheiros atuantes na Gestão;

Considerando a necessidade de envolvimento e participação de todos os conselheiros no planejamento, concepção e comparecimento nos eventos realizados pelo CAU/RS;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Determinar que todos os eventos do CAU/RS, virtuais e presenciais, que constem no Calendário Geral homologado em plenária, serão planejados, desenvolvidos, pensados e organizados por Grupo de Trabalho, composto por:

1. 03 (três) a 5 (cinco) Conselheiros (as), limitados (as) a 2 (dois) membros da Comissão relacionada à temática do evento;
2. Secretária Geral ou empregado (a) responsável pela unidade de Eventos e Viagens, do CAU/RS;
3. Gerente de Comunicação ou Empregado (a) vinculado à Unidade de Comunicação, designado para atender à demanda;;
4. Chefe de Gabinete ou Empregado (a) designado para atender à demanda;
5. Presidente e Vice-Presidente do CAU/RS;

**Art. 2º** Estabelecer que a Secretaria Geral encaminhará e-mail aos conselheiros, titulares e suplentes, com as informações de pauta e data do evento em questão e solicitará aos mesmos que manifestem seu interesse em participar do Grupo de Trabalho, conforme acima descrito;

**Art. 3º** Definir que, a partir das manifestações de interesse, o Grupo de Trabalho será nomeado através de Portaria Presidencial. As reuniões do Grupo de Trabalho, feitas virtualmente, não implicam em convocação e recebimento de diárias. O Grupo terá como tarefas iniciais, o que segue:

1. Criação de Grupo de WhatsApp para facilitar e centralizar as informações gerais;
2. Criação de diretório em nuvem, para armazenamento dos documentos relacionados ao trabalho, possibilitando o trabalho simultâneo;
3. Definição do Calendário de Reuniões do Grupo de Trabalho;

**Art. 4º** Estabelecer o seguinte fluxo de ações e ou tarefas, para o pleno desenvolvimento do evento para o qual o Grupo de Trabalho foi instituído:

**PRÉ EVENTO**

**Passo 1**

**Responsável: Grupo de Trabalho**

1. *Brainstorming* inicial para desenvolvimento de proposta quanto ao formato do evento, à Programação, Palestrantes, Painelistas, etc;
2. Definição de Necessidades
	1. Itens para contratação;
	2. Convidados;
	3. Autoridades, etc.

**Passo 2**

**Responsáveis: Secretária Geral, Unidade de Eventos, Chefe de Gabinete e conselheiros**

1. Providenciam contatos informais com os palestrantes ou painelistas indicados, para realização de convite e confirmação da presença;
2. Finalizadas as confirmações de presenças, a programação é finalizada.

**Passo 3**

**Responsável: Gerência de Comunicação**

1. Desenvolve Plano de Divulgação do Evento e Artes para aprovação do Grupo de Trabalho;

**Passo 4**

**Responsável: Grupo de Trabalho**

1. Aprova Plano de Divulgação e Identidade Visual do Evento;

**Passo 5**

**Responsável: Unidade de Eventos**

1. Minuta e encaminha, após assinatura do presidente, os convites aos palestrantes e/ou painelistas, aferindo sempre a confirmação de presença dos mesmos;
2. Quando for o caso, elabora e envia aos palestrantes e/ou painelistas, o plano de voo e define passagens com os mesmos, encaminhando bilhetes e demais orientações;
3. Providencia as contratações necessárias para a realização do evento;
4. Cria e controla formulário de inscrições para participação no evento;
5. Verifica orçamento do evento e, se houver previsão, solicita à Unidade de Convocações, a emissão de convocações aos conselheiros;

**Responsável: Chefe de Gabinete**

1. Desenvolve lista ou mailing de autoridades e convidados em geral para participação no evento e valida a mesma com o Grupo de Trabalho;
2. Minuta e encaminha os convites, aferindo sempre a confirmação de presença dos mesmos;

**Passo 6**

**Responsável: Gerência de Comunicação**

1. Providencia a divulgação, conforme aprovado no Plano de Divulgação;
2. Encaminha convite aos arquitetos e urbanistas, através de e-mail marketing;
3. Envia convite aos empregados e conselheiros, para participação no evento;

**Passo 7**

**Responsável: Unidade de Eventos**

1. Desenvolve o Cerimonial do Evento, encaminhando o mesmo para validação do Grupo de trabalho;
2. Orienta os palestrantes e painelistas quanto a sua participação no evento, esclarecendo dúvidas dos mesmos;
3. Prepara kits de materiais de divulgação do CAU/RS, para distribuição no evento;
4. Organiza espaço físico para o evento;

**DIA DO EVENTO**

**Passo 8**

**Responsável: Equipe Secretaria Geral**

1. Secretária Geral: Recebe e orienta palestrantes e painelistas;
2. Eventos: Recebe e organiza demandas relacionadas à prestação de serviço dos fornecedores contratados;
3. Equipe Apoio SGM: Atua no Credenciamento dos participantes e apoio operacional durante o evento;

**Responsável: Chefe de Gabinete**

1. Receber convidados e autoridades, atualizando o Cerimonial, junto ao (à) Mestre de Cerimônias;

**Responsável: Comunicação**

1. Registro e divulgação em tempo real;

**PÓS EVENTO**

**Passo 9**

**Responsável: Grupo de Trabalho**

1. Elaboração e entrega do relatório de avaliação do evento, em até 10 úteis após a realização do evento;

**Responsável: Unidade de Eventos**

1. Encaminhar certificados de palestrantes;
2. Encaminhar certificados de participação;
3. Realiza o cadastro dos palestrantes ou painelistas no SISPAD, encaminhar, ao financeiro, documentação necessária para o pagamento de ajudas de custo aos mesmos;

**Art. 5º** Eventuais dúvidas ou situações não especificadas nesta portaria, deverão ser esclarecidas junto à Secretaria Geral.

**Art. 6º** Esta Portaria Normativa entra em vigor a partir de sua publicação no site do CAU/RS.

Porto Alegre – RS, 05 de fevereiro de 2021.

**TIAGO HOLZMANN DA SILVA**

Presidente do CAU/RS